

**DECISION N°ANRT/DG/NS/116/2025
DU 28 NOVEMBRE 2025**

**LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE NATIONALE
DE REGLEMENTATION DES TELECOMMUNICATIONS,**

- Vu la Loi n°24-96 relative à la Poste et aux Télécommunications, promulguée par le dahir n°1-97-162 du 02 rabii II 1418 (07 août 1997), telle qu'elle a été modifiée et complétée ;
- Vu le décret n°2-97-813 du 27 chaoual 1418 (25 février 1998) portant application des dispositions de la loi n°24-96 relative à la Poste et aux Télécommunications, en ce qui concerne l'Agence Nationale de Réglementation des Télécommunications ;
- Vu le statut du personnel de l'ANRT ;
- Vu les nécessités de service ;

DECIDE :

ARTICLE 1 :

L'Agence Nationale de Réglementation des Télécommunications (ci-après désignée par «ANRT») organise, **à partir du 27 décembre 2025**¹, un concours de recrutement² de :

- trois (03) cadres supérieurs ;
- huit (08) cadres ;
- quinze (15) maîtrises principales ;
- deux (02) maîtrises.

ARTICLE 2 :

Ce concours est ouvert aux candidats répondant, au minimum, aux conditions suivantes :

- être de nationalité marocaine ;
- être titulaires du diplôme requis pour le poste ;
- être âgés entre 18 ans et 45³ ans, à la date du concours ;
- remplir, pour le poste auquel postule le candidat, les conditions précisées en annexe à la présente Décision pour le poste concerné.

ARTICLE 3 :

Le concours se déroulera comme suit :

- (a) Il sera procédé à une présélection des dossiers de candidature sur la base notamment des conditions mentionnées à l'article 2 ci-dessus.
- (b) Les candidats retenus à l'issue de cette 1^{ère} étape seront invités pour des tests/épreuves⁴.
- (c) Les lieux, dates et horaires des épreuves écrites (le cas échéant) et/ou orales⁵ et/ou seront précisés sur les sites web ci-après.

¹ : Les dates exactes pour chaque poste seront notifiées à chaque candidat dont le dossier aurait été présélectionné.

² : Pour les besoins de l'ANRT (Siège et/ou INPT).

³ : Cette limite n'est pas opposable aux candidats ayant déjà exercé dans une Administration, Etablissement ou Entreprise publics.

⁴ : En cas de nécessité motivée, et sous réserve de l'accord préalable de l'ANRT, des entretiens visio peuvent avoir lieu.

⁵ : Dans le cas où des épreuves écrites auraient été organisées, seuls les candidats admis à ces épreuves écrites seront autorisés à passer l'épreuve orale.

ARTICLE 4 :

Le dossier de candidature est composé comme suit :

- une demande précisant le poste auquel le candidat postule ;
- un Curriculum Vitae (précisant en détail notamment les diplômes académiques obtenus, les éventuelles certifications, l'expérience professionnelle (le cas échéant), ...) ;
- une copie du diplôme requis pour le poste de candidature (selon exigences de l'article 2 ci-dessus et de l'annexe à la présente Décision) ;
- une copie de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ;
- le cas échéant, les attestations de travail justifiant l'expérience dans des postes similaires ;
- le candidat titulaire d'un diplôme obtenu à l'étranger doit, soit disposer de l'arrêté portant équivalence de son diplôme et joindre une copie, soit joindre un justificatif que la demande d'équivalence a été déposée auprès des Autorités compétentes.

Dans tous les cas, si lors du jour de la prise de service, le candidat ne présente pas l'arrêté d'équivalence, sa candidature est rejetée.

Une fois le candidat est définitivement retenu et s'il est relevé un écart entre les déclarations du candidat (lors des dépôts physique ou électronique de son dossier de candidature), ces écarts seraient assimilés à une fausse déclaration et sa sélection est systématiquement annulée par l'ANRT, sans que cela ne puisse donner lieu à aucune contestation de la part du candidat ou de dédommagements à son profit.

En déposant sa candidature, le candidat reconnaît avoir pris pleinement connaissance de cet engagement et assumer ses éventuelles conséquences.

Dans le cas où il en remplirait les conditions, chaque candidat est autorisé à postuler à plusieurs postes à la fois. Cependant, dans le cas où les épreuves de sélection se réuniraient au même moment, le candidat est tenu d'opérer des choix sur le ou les postes auxquels il souhaite candidater. Aucune dérogation ne pourra lui être accordée.

Des demandes d'éclaircissements peuvent être adressées à recrutement@anrt.ma.

ARTICLE 5 :

Le dossier de candidature est déposé, **au plus tard le 13 décembre 2025 à 12H00 (heure de Rabat)**, soit :

- sur le portail électronique dédié⁶ à ce concours sur le site Web www.anrt.ma ou www.inpt.ac.ma ;
- directement auprès du bureau d'ordre de l'ANRT-siège sis à Centre d'Affaires, Hay Ryad, Rabat.

Le dépôt se fait dans une enveloppe fermée portant les mentions suivantes :

Nom et Prénoms du candidat

Concours de recrutement de (préciser le poste de)

Agence Nationale de Réglementation des Télécommunications

Pour chaque poste auquel le candidat postule, le dossier de candidature doit être inséré dans une enveloppe distincte.

ARTICLE 6 :

Est considérée comme convocation, la publication, sur le portail (www.emploi-public.ma) ou sur www.anrt.ma ou www.inpt.ac.ma, des listes des candidats retenus pour participer à chaque concours.

⁶ : Le dépôt électronique sera possible à compter de la journée du 03 décembre 2025.

**Annexe à la
DECISION N°ANRT/DG/NS/116/2025
DU 28 NOVEMBRE 2025**

L'Agence Nationale de Réglementation des Télécommunications recrute :

1. Cadre Supérieur en informatique :

1.1. Missions :

- Collaborer aux différentes activités en relation avec l'administration des infrastructures système, réseau et système d'information ;
- Contribuer aux différents projets informatiques et de digitalisation ;
- Administrer une infrastructure système dédié à l'IA dans le Datacenter ;
- Administrer des services de stockage des données ;
- Préparer des environnements logiciels destinés aux besoins de machine learning, deep learning, IA et des applications connexes, ainsi qu'au calcul haute performance et simulation ;
- Accompagner les utilisateurs et les assister pour exploiter les différents environnements logiciels mises à leur disposition ;
- Administrer des systèmes des serveurs sous Linux dans des environnements physiques ou virtuels ;
- Préparer des environnements de travail virtuel pour les utilisateurs sous Linux et Windows ;
- Accompagner les utilisateurs pour l'utilisation des environnements logiciel mis à leur disposition.

1.2. Profil :

- Diplôme Bac+5 (ou équivalent donnant accès à l'échelle 11 de la Fonction Publique) en IA ou en Science de données ou en Big data, ou en Administration systèmes ou HPC ou un diplôme reconnu équivalent ;
- Maîtrise des technologies de l'IA, Machine learning, Deep learning et de développement d'algorithmes associés ;
- Maîtrise des technologies d'administration système, virtualisation, stockage etc.
- Bon niveau en langues arabe, française et anglaise.
- Expérience souhaitable d'au moins une année dans une activité similaire.

2. Cadre supérieur en télécoms

2.1. Missions :

- Analyse technique des réseaux et spécifications des équipements de télécommunications ;
- Suivi des normes et standards internationaux ;
- Assurer le traitement et le suivi techniques des demandes de coordination ;
- Participer aux projets transverses en relation avec la planification, les évolutions technologiques et la coordination internationale ;
- Suivre les évolutions technologiques radios et/ou filaires.

2.2. Profil :

- Diplôme Bac+5 (ou équivalent donnant accès à l'échelle 11 de la Fonction Publique) en télécommunications ou réseaux de télécommunications ou en électronique ou en radiocommunications ou un diplôme reconnu équivalent ;
- Connaissances en matière de télécommunications (Antennes, technologies de radiocommunications 4G/5G, WiFi/Bluetooth/RFID, IoT, ...) et nouvelles

- technologies radios et filaires ;
- Maitrise des outils de la bureautique ;
- Bon niveau en langues arabe, française et anglaise.
- Expérience souhaitable d'au moins une année dans une activité similaire.

3. Cadre supérieur analyste en finances ou comptabilité ou commerce

3.1. Missions :

- Effectuer des études, analyses et suivis des aspects économiques et financiers ;
- Participer à la réalisation des études et projets pilotés par l'ANRT en particulier celles nécessitant un appui économique, financier ou commercial ;
- Analyse des CPC des opérateurs ;
- Suivi de l'audit réglementaire des opérateurs ;
- Gérer des bases de connaissance portant sur le suivi du secteur des télécommunications.

3.2. Profil :

- Diplôme Bac+5 (ou équivalent donnant accès à l'échelle 11 de la Fonction Publique) en économie ou en gestion ou en commerce ou en finance ou un diplôme reconnu équivalent ;
 - Bonnes connaissances en analyse financière ;
 - Avoir des connaissances dans le secteur des télécommunications ;
 - Maitriser des outils informatiques d'analyse des données ;
 - Avoir un esprit d'analyse et de synthèse ;
 - Bon niveau en langues arabe, française et anglaise (écrit, oral).
- La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues étrangères serait appréciée.

4. Cadres techniques en télécoms

4.1. Missions :

- Analyse technique des réseaux et spécifications des équipements de télécommunications ;
- Suivi des normes et standards internationaux ;
- Participation et préparation des réunions et conférences techniques en relation avec le domaine d'activités de l'ANRT ;
- Assurer le traitement et le suivi techniques des demandes de coordination des fréquences ;
- Analyse de la compatibilité électromagnétique.

4.2. Profil :

- Diplôme Bac+3 ou Bac+4 (ou équivalent donnant accès à l'échelle 10 de la Fonction Publique) en télécommunications ou en réseaux de télécommunications ou en électronique ou en radiocommunications ou un diplôme reconnu équivalent ;
- Connaissances en nouvelles technologies de radiocommunications et filaires ;
- Maitrise des outils de la bureautique ;
- Bon niveau en langues arabe, française et anglaise.

5. Cadre en audit

5.1. Missions :

- Contribuer à l'élaboration des procédures internes et/ou leur mise à jour ;
- Contribuer au suivi de la bonne application des procédures ;
- Contribuer à la réalisation des missions d'audit ;

- Auditer l'application des procédures et décliner les solutions d'amélioration en plans d'actions ;
- Planifier des opérations d'études et d'audit, donner des recommandations et mettre en place des actions correctives.

5.2. Profil :

- Diplôme Bac+3 ou Bac+4 (ou équivalent donnant accès à l'échelle 10 de la Fonction Publique) en audit interne ou en contrôle de gestion ou un diplôme reconnu équivalent ;
- Maîtrise des outils de la bureautique ;
- Bon niveau en langues arabe et française ;
- Expérience souhaitable d'au moins trois (3) années dans une activité similaire.

6. Cadres en finances

6.1. Missions :

- Participer à des études, analyses et suivis des aspects économiques et financiers ;
- Participer à la gestion des bases de données portant sur le suivi du secteur des télécommunications ;
- Participer à la réalisation des études et projets pilotés par l'ANRT en particulier celles nécessitant un appui économique, financier ou commercial.

6.2. Profil :

- Diplôme Bac+3 ou Bac+4 (ou équivalent donnant accès à l'échelle 10 de la Fonction Publique) en finances ou en sciences économiques (option : gestion) ou un diplôme reconnu équivalent ;
- Maîtrise de la bureautique (Excel, Word, Power Point, etc.) ;
- Bon niveau en langues arabe et française.

7. Cadre en sciences économiques

7.1. Missions :

- Analyser les demandes d'achats et proposer le mode de passation des marchés ;
- Préparer et lancer les appels d'offres ;
- Préparer les actes d'achats ;
- Coordonner avec les services utilisateurs l'exécution des achats ;
- Préparer les dossiers de liquidation.

7.2. Profil :

- Diplôme Bac+3 ou Bac+4 (ou équivalent donnant accès à l'échelle 10 de la Fonction Publique) en sciences économiques ou en comptabilité, ou en gestion des entreprises, ou en gestion des marchés publics ou un diplôme reconnu équivalent ;
- Maîtrise de la bureautique (Excel, Word, Power Point, etc.).

8. Cadre en gestion

8.1. Missions :

- Participer à la gestion des dossiers de recrutement ;
- Gérer et tenir à jour des dossiers administratifs ;
- Participer au traitement des rémunérations ;
- Participer au traitement des réclamations et au suivi de leurs résolutions ;
- Suivre les déclarations fiscales et sociales ;

- Participer aux études et aux simulations financières comme élément d'aide à la décision.

8.2. Profil :

- Diplôme Bac+3 ou Bac+4 (ou équivalent donnant accès à l'échelle 10 de la Fonction Publique) en gestion des ressources humaines ou en gestion des entreprises ou un diplôme reconnu équivalent ;
- Maîtrise de la bureautique (Excel, Word, Power Point, etc.) ;
- Bon niveau en langues arabe et française (écrit, oral).
La connaissance de la langue amazigh sera appréciée.
- disposer de bonnes aptitudes en matière de communication.

9. Cadre en communication

9.1. Missions :

- Participer à l'élaboration des plans de communication externe ;
- Suivi des réseaux sociaux et de la présence de l'ANRT dans le digital ;
- Suivre et mettre à jour le site Web et les applications mobiles de l'ANRT ;
- Contribuer à l'élaboration des plans de communication interne ;
- Contribuer au suivi de l'image de l'Agence sur le Net ;
- Contribuer à assurer les fonctions de Webmaster ;
- Planifier et organiser la participation à des conférences et manifestations internes/externes (conception, animation des stands, ...).

9.2. Profil :

- Diplôme Bac+3 ou Bac+4 (ou équivalent donnant accès à l'échelle 10 de la Fonction Publique) en communication ou en journalisme ou en communication digitale ou un diplôme reconnu équivalent ;
- Bonne maîtrise d'outils informatiques en relation avec la communication ;
- Bonne maîtrise des réseaux sociaux et des outils de communication digitale ;
- Bon niveau en langues arabe, anglaise et française (écrit, oral).
- Posséder de bonnes aptitudes en matière de communication ;
- Expérience souhaitable d'au moins trois (3) années dans une activité similaire.

10. Maîtrise principale en informatique :

10.1. Missions :

- Vérification et saisie des dossiers des étudiants, (inscriptions administratives, préparation des listes des étudiants, etc...) ;
- Gestion administrative liée à la scolarité des étudiants ;
- Suivi des formations en termes de planning des cours, gestion des salles de cours, etc. ;
- Contrôle des absences et suivi des justificatifs ;
- Remise et collecte des évaluations ;
- Assistance/surveillance durant les examens ;
- Collecte et saisie des notes ;
- Assistance et suivi lors des soutenances (collecte des rapports, des fiches d'évaluation, etc...).

10.2. Profil :

- Diplôme Bac+2 ou diplôme de technicien ou technicien spécialisé ou BTS ou DUT (ou équivalent donnant accès à l'échelle 8 ou 9 de la Fonction Publique) en informatique ou un diplôme reconnu équivalent ;
- Expérience souhaitable d'au moins trois (3) années dans une activité similaire ;

- Avoir un bon niveau en langues arabe et française et un niveau moyen en langue anglaise.

11. Maîtrise principale en électronique :

11.1. Missions :

- Assurer le suivi de la maintenance des équipements électroniques de l'INPT ;
- Assurer l'installation et la maintenance des vidéoprojecteurs et du matériel audiovisuel de l'INPT ;
- Assurer l'installation, la maintenance et la préparation des appareils de mesure et des maquettes de travaux pratiques ;
- Réaliser des inventaires de matériels de laboratoires ;
- Gestion de prêts et restitution des composants et matériels pédagogiques ;
- Assurer l'assistance technique aux événements organisés à l'INPT, notamment ceux relatifs aux activités estudiantines.

11.2. Profil :

- Diplôme Bac+2 ou diplôme de technicien ou technicien spécialisé ou BTS ou DUT (ou équivalent donnant accès à l'échelle 8 ou 9 de la Fonction Publique) en électronique ou électromécanique ou en électrotechnique ou un diplôme reconnu équivalent ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel et Power Point, ...) ;
- Connaissance ou formation souhaitable sur un logiciel de dessin industriel ;
- Connaissances souhaitables sur un logiciel de conception de circuits électroniques ;
- Expérience souhaitable d'au moins trois (3) années dans une activité similaire.

12. Maîtrises principales en gestion

12.1. Missions :

- Participation à la gestion des recrutements ;
- Gestion des réclamations, plaintes et doléances des abonnés ;
- Gestion du système de pointage ;
- Gestion des bases de données relatives aux réclamations et/ou au personnel ;
- Gestion, mise à jour et annotation des dossiers individuels du personnel ;
- Gestion des fichiers informatisés du personnel ;
- Gestion des carrières et relations de travail ;
- Elaboration de tableaux de bord.

12.2. Profil :

- Diplôme Bac+2 ou diplôme de technicien ou technicien spécialisé ou BTS ou DUT (ou équivalent donnant accès à l'échelle 8 ou 9 de la Fonction Publique) en gestion des entreprises ou en gestion commerciale ou un diplôme reconnu équivalent ;
- Excellente communication parlée et écrite en langues française et arabe ;
La connaissance de la langue amazigh sera appréciée.
- Très bonne maîtrise des outils informatiques de la bureautique ;
- Expérience souhaitable d'au moins trois (3) années dans une activité similaire.

13. Maîtrise principale en développement informatique

13.1. Missions :

- Etudier, développer et intégrer des applications IT ;
- Etudier et analyser les besoins des utilisateurs en termes d'applications informatiques ou digitalisation ;

- Réponses aux demandes d'information ;
- Instruction administrative des dossiers radios ;
- Avoir des connaissances techniques dans le domaine des radiocommunications ;
- Traiter des demandes d'agrément d'équipements.

15.2. Profil :

- Diplôme Bac+2 ou diplôme de technicien ou technicien spécialisé ou BTS ou DUT (ou équivalent donnant accès à l'échelle 8 ou 9 de la Fonction Publique) en télécommunications ou en radiocommunications ou en radioélectricité ou en électromagnétique ou un diplôme reconnu équivalent ;
- Bonnes connaissances en radiocommunications et en fréquences ;
- Bonne éloquence et posséder de bonnes aptitudes en matière de communication ;
- Maîtrise de la bureautique (Excel, Word, Power Point etc...) ;
- Posséder des aptitudes en matière de communication ;

16. Maîtrises principales en gestion administrative

16.1. Missions :

- Traiter les dossiers (Bons de commandes, marché, contrat et convention, etc.) ;
- Procéder aux régularités par rapport aux dispositions législatives réglementaires et statutaires ;
- Traiter des régies de dépenses ;
- Effectuer le suivi budgétaire ;
- Mettre à jour des états de rapprochement bancaires ;
- Déposer les chèques/traites client à la banque et mettre à jour des situations des impayés ;
- Traiter des écritures comptables ;
- Gérer un parc auto ou magasin ;
- Gérer des stocks.

16.2. Profil :

- Diplôme Bac+2 ou diplôme de technicien ou technicien spécialisé ou BTS ou DUT (ou équivalent donnant accès à l'échelle 8 ou 9 de la Fonction Publique) en gestion des entreprises ou en gestion commerciale ou en finance ou un diplôme reconnu équivalent ;
- Maîtrise de la bureautique (Excel, Word, Power Point, etc.).

17. Maîtrises

17.1. Missions :

- Gestion des dossiers administratifs (vérification et contrôle) ;
- Accueil des invités ;
- Rédaction de courriers ;
- Traitement des réclamations ;
- Saisie des données sur des plateformes digitales ;
- Classement des dossiers.

17.2. Profil :

- Être titulaire du Bac ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel et Power Point, ...) ;
- Bonne éloquence et posséder de bonnes aptitudes en matière de communication ;
- Expérience souhaitable d'au moins trois (3) années.

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*